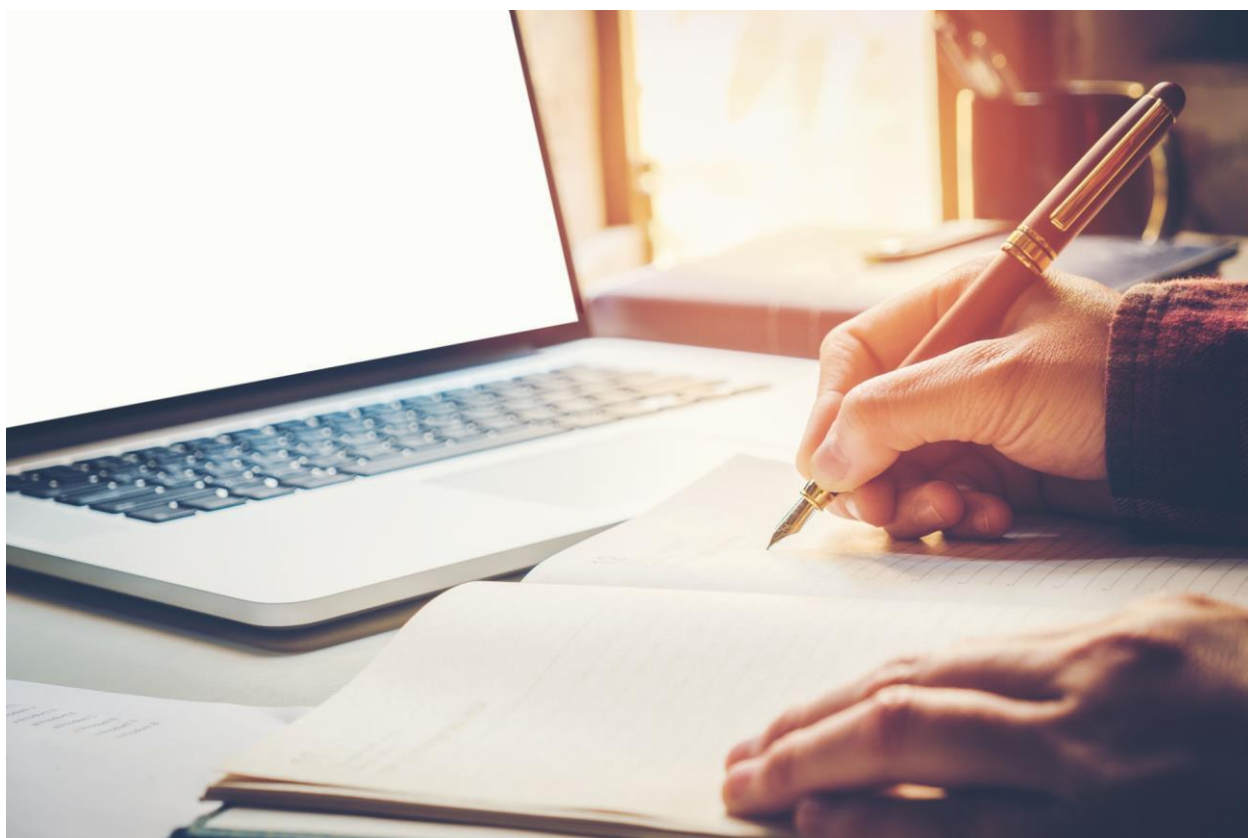


**Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного
образования «Городской центр развития и научно-
технического творчества детей и юношества»
(МБУДО «ГЦРиНТТДиЮ»)**

В помощь педагогу

Готовим информационные материалы на сайт



Тула, 2023

САЙТ ГОРОДСКОГО ЦЕНТРА РАЗВИТИЯ

Сайт Городского центра развития обеспечивает официальное представление информации об образовательном учреждении в сети Интернет с целью расширения рынка образовательных услуг, оперативного ознакомления общественности с деятельностью учреждения.

Информационный ресурс официального сайта является открытым и общедоступным, формируется в соответствии с деятельностью педагогических работников, обучающихся, их родителей (законных представителей), деловых партнеров и других заинтересованных лиц.

Общие правила для размещения информации на сайте

❖ Не допускается размещение на сайте Городского центра развития противоправной информации и информации, не имеющей отношения к деятельности учреждения, несовместимой с задачами образования, разжигающей межнациональную рознь, призывающей к насилию, пропаганду наркомании, экстремистских религиозных и политических идей, иных материалов, запрещенных к опубликованию законодательством Российской Федерации, а также не подлежащей свободному распространению в соответствии с действующим законодательством.

❖ Информационные материалы, размещаемые на сайте, не должны содержать ненормативную лексику, нарушать нормы профессиональной этики, унижать честь и достоинство физических лиц, деловую репутацию учреждения.

❖ Содержание официального сайта Городского центра развития формируется на основе информации, предоставляемой участниками образовательного процесса учреждения и не нарушающей права субъектов персональных данных.

❖ При размещении информации на сайте Городского центра развития необходимо соблюдать Федеральный закон от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» (с изм. и доп.). Сведения о субъекте персональных данных могут быть размещены при наличии заявления родителя (законного представителя) несовершеннолетнего обучающегося о согласии на использование персональных данных его несовершеннолетнего ребенка.

❖ Ответственность за недостоверное, несвоевременное и (или) некачественное предоставление информации для размещения на сайте Городского центра развития несёт должностное лицо, предоставившее информацию.

❖ Информация, предназначенная для размещения на официальном сайте, после утверждения администрацией Городского центра развития направляется ответственному лицу за ведение сайта.

❖ Информация, подготовленная для размещения на сайте Городского центра развития, предоставляется в электронном виде на flash-носителе.

Правила подготовки заметки на сайт

Для того, чтобы правильно написать заметку для размещения на официальном сайте учреждения об организованном мероприятии, необходимо:

1. Указать:

- дату проведения мероприятия,
- место его проведения,
- организатора мероприятия,
- цель организации мероприятия.

2. Продумать план заметки (план отражает структуру будущей заметки и порядок изложения информации в ней. Составление плана значительно упрощает написание текста, поскольку вы знаете, что писать и в какой последовательности, какая информация потребуется для материала).

Наиболее важен тезисный план. Тезис – это кратко сформулированное содержание одного-двух абзацев текста. Начните писать, раскрывая каждую часть. Помните, что содержание, язык заметки должны быть простыми и понятными. Избегайте длинных предложений, будьте точны в использовании терминов и фактов, правильном написании образовательных организаций.

Прочитайте получившийся вариант заметки и отдельно проанализируйте логичность смысловых переходов, выводов. Если нужно, то поправьте их.

Отдельно оцените язык написания заметки, в случае необходимости, замените повторы синонимами, добавьте метафоры, аналогии и цитаты.

Еще раз прочитайте заметку, определите ее главную мысль, придумайте название. Желательно, чтобы заглавие было броским и привлекательным.

Проверьте грамотность написания текста, языковое оформление заметки должно отвечать литературным нормам современного русского языка. При написании заметки сразу используйте полезные инструменты компьютера: проверку орфографии, синонимы, различные настройки (интервал, шрифт, выравнивание и т.д.). Их лучше установить перед началом написания информационного материала, чтобы не выполнять потом двойную работу.

3. Подготовить иллюстративные материалы (2-3 фото мероприятия, скан грамот, дипломов и др.), необходимые для раскрытия содержания заметки. Учитывая актуальность работы сайта, **информация** о событиях текущей жизни Городского центра развития, проводимых мероприятиях, **должна предоставляться не позднее 1 рабочего дня после организованного мероприятия.**

Кроме информации о проведенных мероприятиях, рекомендуем педагогам размещать в методической копилке официального сайта практические материалы, транслирующие опыт работы (сценарии, конспекты, статьи, буклеты, методическую продукцию и др.).

Любой положительный опыт ценен сам по себе, и замечательно, если педагог хочет поделиться этим опытом с коллегами, что способствует повышению рейтинга педагога, обеспечивает ему перспективность, рост профессионального мастерства.

Подготовка статьи для публикации является важным этапом работы педагога над тематически завершенным, структурно и литературно оформленным материалом.

Рассмотрим наиболее важные моменты процесса подготовки и оформления статьи для размещения на официальном сайте.

Правила написания статьи на официальный сайт

❖ **Напишите** на отдельном листе главные достижения своей деятельности.

❖ **Определите**, на решение какой главной педагогической проблемы направлена ваша деятельность.

❖ **Обратитесь** к имеющимся у вас литературным источникам и убедитесь, что вы верно определили традиционные способы решения проблемы.

❖ **Сформулируйте**, что нового вы включите из своей практики в статью (идеи, приемы, оригинальное описание личного опыта, доказательство эффективности известного метода, принципы, технологии, уникальную форму представления сравнительно новой идеи и т.д.).

❖ **Определите** структурные части информационного материала: введение, основное содержание, выводы.

❖ **Запишите** кратко тезисы всех частей и начните писать, раскрывая каждую часть.

❖ **Помните**, что содержание и язык статьи должны быть доступными и понятными для пользователей сайта.

Перед началом работы над текстом необходимо определить, в каком материале для статьи вы уверены, а над чем вам еще придется поразмыслить. Начните писать с тех фрагментов, которые более просты для изложения. Так вы не только сэкономите время, но и, возможно, по ходу написания проясните те его части, которые казались неопределенными.

Если есть готовые примеры, то сначала структурируйте их в определенной логике и последовательности, а затем напишите необходимые к ним комментарии и выводы.

Подумайте, какое графическое сопровождение (рисунки, схемы, таблицы, диаграммы) будут иллюстрировать главные мысли и включите их в текст.

Прочитайте получившийся вариант статьи и отдельно проанализируйте логичность смысловых переходов, выводов. Если нужно, то поправьте их.

Начните «отшлифовывать» подготовленный материал только после завершения работы над всем текстом.

Помните, что ваша главная задача поделиться новыми идеями и опытом.

Техническое оформление информационного материала

Техническое оформление должно соответствовать общепринятым требованиям к набору текста: Редактор - WORD, шрифт – Times New Roman, размер – 14, межстрочный интервал – одинарный (иногда полуторный), поля – 2 см, абзацный отступ – 1,25 см, лист формата А4.

Желаем вам творческих успехов и ждем ваших информационных материалов!

*Составитель:
методист Баринаева Н.В.*